

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PETRINI ALESSANDRO
Indirizzo	VIA DEL DOLCE, 45/1 – 58012 ISOLA DEL GIGLIO (GR)
Telefono	393.9281510
Fax	
E-mail/pec	alessandro_petrini@virgilio.it / alipet@archiworldpec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 LUGLIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">17.05.2010-in corsoComune di Isola del GiglioComuneIstruttore Direttivo cat. D2 a tempo indeterminato con Posizione Organizzativa Responsabile Area Tecnico-Manutentiva (Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Ambiente, Pubblica Illuminazione e Demanio) con posizione organizzativa – RUP in tutti i procedimenti inerenti l'Area Tecnico-Manutentiva – Progettista, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza nei lavori in cui tali funzioni non sono affidate all'esterno – Direttore dell'esecuzione in tutti i procedimenti per servizi e forniture – Presidente di tutte le commissioni di gara. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">2008-2010Comune di FirenzeComuneIstruttore Amministrativo cat. C1 a tempo indeterminatoStaff del Direttore della Direzione Mobilità (Grandi opere edilizie, Infrastrutture, Tramvia, TAV, Autostrade, Mobilità e Viabilità) |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">2006-2008Provincia di FirenzeProvinciaIncarico professionaleSupporto tecnico-amministrativo al Dirigente della Direzione Grandi Assi Viari (Global service FI-PI-LI, global service rete viaria, global service immobiliare, catasto strade, innovazione viabilità e sicurezza, concessioni pubblicitarie e aree servizio) |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">2004-2008Provincia di FirenzeProvinciaCollaboratore coordinato e continuativo |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 2002-2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Esperto amministrativo cat. C1 a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa connessa a lavori pubblici, manutenzione del patrimonio comunale e comunicazioni a AVLP presso il Servizio Lavori Pubblici

- Date (da – a) 2001-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Firenze
- Tipo di azienda o settore Provincia
- Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
- Principali mansioni e responsabilità Progetti inerenti Bilancio, PEG, rendiconto di gestione e contabilità presso la Direzione Servizi Finanziari

- Date (da – a) 2000-2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Firenze
- Tipo di azienda o settore Provincia
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat. B3 a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Bilancio, PEG, rendiconto di gestione e contabilità (liquidazioni e mandati) presso la Direzione Servizi Finanziari

- Date (da – a) 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bozzola Centro srl
- Tipo di azienda o settore Grossista idrotermosanitari
- Tipo di impiego Agente di commercio monomandatario in esclusiva per la provincia di Arezzo
- Principali mansioni e responsabilità Vendita

- Date (da – a) 1993-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bozzola Centro srl
- Tipo di azienda o settore Grossista idrotermosanitari
- Tipo di impiego Impiegato viaggiatore per la Provincia di Arezzo
- Principali mansioni e responsabilità Vendita

- Date (da – a) 1990-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Euroventax Air Systems sas
- Tipo di azienda o settore Climatizzazione di industrie e locali pubblici
- Tipo di impiego Tecnico-commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Vendita, consulenza ed assistenza agli impianti

- Date (da – a) 1989-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarteano
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Servizio civile
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ad anziani e diversamente abili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari corsi di aggiornamento sulle materie attinenti la responsabilità ricoperta.
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Professionale Edile di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per completamento requisiti professionali del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso D.Lgs. 494/96
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di Stato
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di architetto
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso quinquennale con indirizzo tecnologico e sottoindirizzo in design industriale – tesi di laurea in cultura tecnologica della progettazione dal titolo “Design team: un modello o un’utopia?”
 - Qualifica conseguita Laurea in Architettura
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per il conseguimento della qualifica professionale di agente e rappresentante di commercio
 - Qualifica conseguita Attestato professionale di agente rappresentante di commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “A. Volta” di Spoleto (PG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO E TEDESCO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Il lavoro svolto negli anni '90 (venditore e tecnico-commerciale) ha incrementato le capacità e competenze relazionali del sottoscritto, facilitato in questo anche dal fatto di essere cresciuto in un ambiente multiculturale (figlio di emigrati) e multilingua. Anche nelle varie mansioni occupate nella pubblica amministrazione a partire dal 2000, la relazione è stato un aspetto fondamentale sia nei confronti dei colleghi della propria area (lavoro di squadra, fra l'altro oggetto della tesi di laurea), sia nei confronti dei colleghi di altre aree od altri enti. In particolare nelle relazioni all'interno dell'Ente, sono risultate decisive le esperienze fatte come amministrativo e quelle nei servizi finanziari, in considerazione del fatto che spesso esistono difficoltà di comunicazione fra tecnici, amministrativi e contabili.

In merito alle capacità e le competenze organizzative sono risultate determinanti le esperienze avute a partire dal 2008. Al Comune di Firenze, nel ruolo di staff del direttore, il sottoscritto interagiva direttamente nel coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie di una struttura che contava 120 persone. Intensa è l'esperienza al Comune di Isola del Giglio, dove a fronte di una struttura molto più piccola (quindi con problematiche affatto diverse), una realtà vincolistica a dir poco ingombrante (paesaggistica, archeologica, idrogeologica, ZPS, SIC, SIR, Parco marino e terrestre, usi civici, etc.), ha portato necessariamente ad una struttura con diversi sottoinsiemi che concorrono al risultato finale fatto di progetti e bilanci. In tutto ciò si sono inseriti, purtroppo, anche il naufragio della motonave Concordia (con competenze in fatto di logistica e di valutazione ambientale), l'alluvione del 11 e 12 novembre 2012 e l'ultima emergenza meteo 28-30 ottobre 2018 che hanno comportato una notevole esperienza in situazioni emergenziali.

BROWSER – OTTIMO (EDGE, EXPLORER, MOZILLA E CHROME)

CAD – BUONO (AUTOCAD E ARCHICAD)

CONTABILITÀ FINANZIARIA – OTTIMO (VARI IN VARI ENTI)

DATABASE – SUFFICIENTE (ACCESS)

DESKTOP PUBLISHING – SUFFICIENTE (PAGEMAKER)

FOGLI DI CALCOLO – OTTIMO (EXCEL E CALC)

FOTORITOCRO – BUONO (PHOTOSHOP)

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI – OTTIMO (VARI IN VARI ENTI)

GESTIONE FLUSSI SU SITI ISTITUZIONALI – BUONO (SISTER, ARTEA, AVCP, SITAT, SISBON, CONSIP, START)

POSTA ELETTRONICA – OTTIMO – (OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS)

PERSONAL INFORMATION MANAGER – OTTIMO (OUTLOOK)

PRESENTAZIONI INFORMATICHE – BUONO (POWERPOINT)

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE – SUFFICIENTE (QGIS, AUTOCAD MAPS, ARCGIS E ARCVIEW)

WORD PROCESSING – OTTIMO - (WORD E WRITER)

Patente B dal 1983

La valutazione conseguita nel triennio 2017-2019 è stata la seguente: 100/100 – 95,72/100 – 95/100.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Isola del Giglio, 26 aprile 2021

Alessandro Petrini

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii